

**STANDAR PELAYANAN  
PUBLIK  
( S P P )  
KANTOR CAMAT PUDAK**

Jalan Raya Pulung–Pudak Nomor 17,Pudak, Ponorogo, Jawa Timur, 63483,  
Telepon 0352-579033, Faksimile 0352-579033,  
Lamanpudak.ponorogo.go.id, Pos-el [kecamatanpudak@gmail.com](mailto:kecamatanpudak@gmail.com)



**TAHUN 2025**



# PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

## KECAMATAN PUDAK

Jalan Raya Pulung–Pudak Nomor 17, Pudak, Ponorogo, Jawa Timur, 63483,  
Telepon 0352-579033, Faksimile 0352-579033,  
Lamanpudak.ponorogo.go.id, Pos-el [kecamatanpudak@gmail.com](mailto:kecamatanpudak@gmail.com)

---

### KEPUTUSAN CAMAT PUDAK KABUPATEN PONOROGO NOMOR : 00.8.3.2/ARH/03/405.29.21/2025 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK KANTOR KECAMATAN PUDAK

#### CAMAT PUDAK

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kantor Camat Pudak dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan Pemerintah yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan pedoman standar pelayanan Publik.
  - b. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan pedoman Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Pudak dalam Keputusan Camat Pudak.
- Mengingat :
- a. Undang-undang Nomor : 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
  - b. Undang-undang Nomor 25 tahun 2014 tentang Pelayanan Publik.
  - c. Peraturan Pemerintah Nomor : 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.
  - d. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
  - e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.Pan/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.
  - f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
  - g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik
  - h. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor: 11 Tahun 2005 Tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur.
  - i. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor : 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor: 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Jawa Timur.
  - j. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor : 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur.
  - k. Surat Gubernur Jawa Timur Tanggal 06 April 2014 Nomor : 065/3665/041/2006 perihal Standar Pelayanan Publik.
  1. Surat Gubernur Jawa Timur Tanggal 2 Agustus 2006 Nomor : 064/9480/041/2006 perihal Pedoman Penyusunan Standar

- Pelayanan Publik.
- m. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor : 13 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo.
  - n. Peraturan Daerah Nomor : 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik
  - o. Keputusan Bupati Ponorogo Nomor : 290 tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Pemerintah Kecamatan Kabupaten Ponorogo.
  - p. Surat Bupati Tanggal 23 Agustus 2006 Nomor : 065/439/405.33/2006 perihal Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.
  - q. Surat Bupati Ponorogo Tanggal 10 Mei 2007 Nomor : 465/303/445.33/2007 Perihal Standar Pelayanan Publik ( SPP ).
  - r. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor : 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.
  - s. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor : 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Pedoman Standar Pelayanan Publik Kantor Camat Puduk Kabupaten Ponorogo, sebagaimana disebut dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Standar Pelayanan Publik Kantor Camat Puduk Kabupaten Ponorogo, sebagaimana dalam diktum Pertama meliputi :
1. Pelayanan Pindah Penduduk ( Dalam Satu desa , antar Desa dalam Satu kecamatan , antar Kecamatan Dalam Satu kabupaten .antar kabupaten/kota atau antar propinsi .
  2. Rekomendasi Keterangan Survei / Penelitian
  3. Dispensasi Nikah dari KUA
  4. Pengesahan/Legalisasi Keterangan Model C Kepegawaian (Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga )
  5. Pengesahan/Rekomendasi Legalisasi Keterangan Ahli Waris
  6. Pengesahan/Legalisasi Surat-surat atas permintaan perorangan / Instansi/Lembaga
  7. Pengesahan/legalisasi/rekomendasi pengajuan proposal dari Lembaga kemasyarakatan / Dinas
  8. Pengantar / Rekomendasi SKTM , KIS, JAMPERSAL ke Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
  9. Surat Pengantar Pindah Datang antar Kabupaten/antar Provinsi
  10. Rekomendasi/Pengantar Pindah Tempat antar Kecamatan dalam satu Kabupaten
  11. Pemrosesan dan pencetakan Kartu Keluarga
  12. Perekaman Perubahan Data Penduduk/pencatatan peristiwa penting lainnya yang menjadi kewenangan Kecamatan
  13. Memproses dan Pencetakan Akte Kelahiran penduduk usia 0 s/d 1 Tahun
  14. Memproses dan pencetakan Akte Kematian penduduk yang masih dalam KK dan Data Base Kependudukan
  15. Perekaman biometrik dan Aktifasi KTP - El
  16. Rekomendasi dan legalisasi Ijin Keramaian
  17. Pengantar perubahan data kependudukan ke Kantor Dukcapil
  18. Pengantar/Rekomendasi Perubahan data kependudukan ke Dukcapil

19. Rekomendasi perijinan / pengantar surat – surat lainnya

- KETIGA : Pedoman Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Aparat Kantor Camat Puduk Kabupaten Ponorogo.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Puduk  
Pada tanggal : 5 Januari 2025

a.n. BUPATI PONOROGO



## **STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) KECAMATAN PUDAK**

---

### **JENIS PELAYANAN**

#### **I. SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG**

#### **II. KLASIFIKASI KEPINDAHAN ANTAR DESA DALAM SATU KECAMATAN**

##### Prosedur di Daerah Asal:

Penduduk WNI yang dimaksud pindah tempat dengan klasifikasi antar Desa/Kelurahan dalam satu kecamatan melapor ke Kepala Desa/Lurah dengan memenuhi persyaratan:

- a. Pengantar RT/RW
- b. KK
- c. KTP
- d. Buku Nikah/Akta Cerai/Surat Kematian

##### Tata cara persyaratan di daerah asal:

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan (F.1.03)
- b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting
- c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk
- d. Kepala Desa/Lurah atas nama kepala instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah ( F.1.02)
- e. Petugas registrasi mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk
- f. Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepala desa/lurah tempat tujuan

##### Prosedur di Daerah Tujuan:

Penduduk WNI yang bermaksud pindah antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan melaporkan kedatangannya kepada kepala desa/lurah tempat tujuan dengan menunjukkan surat keterangan pindah.

##### Tata cara pendaftaran di Daerah Tujuan:

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang untuk mendapatkan surat keterangan pindah (F.1.27)
- b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
- c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk
- d. Kades / lurah atas nama kepala instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah (F.1.28)

#### **III. KLASIFIKASI KEPINDAHAN ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN**

##### Prosedur di daerah asal:

Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi antar kecamatan dalam satu kabupaten / kota melaporkan kepada kades/lurah dengan memenuhi persyaratan berupa :

- a. Pengantar RT/RW
- b. KK
- c. KTP
- d. Buku pindah / akta perkawinan atau akte perceraian bila terjadi perubahan pada sebuah perkawinan.

Tata cara pendaftaran di daerah asal :

1. Pendaftaran penduduk WNI di desa / kelurahan dilakukan dengan cara:
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan (F.1.29)
  - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk
  - c. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting
  - d. Kades / lurah mengetahui dan membukukan tandatangan pada surat pengantar RT / RW
  - e. Petugas registrasi mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk
  - f. Kades/ lurah petugas registrasi meneruskan berkas formulir permohonan pindah sebagai dimaksud dalam huruf a dari surat pengantar sebagai dimaksud pada huruf d kepada camat.
2. Pendaftaran penduduk WNI di Kecamatan dilakukan dengan tata cara:
  - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk
  - b. Infut data pindah datang guna proses dan penerbitan KK baru
  - c. Menerbitkan SK PWNI bagi masyarakat yang pindah tempat.
  - d. Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada huruf b diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

Prosedur di daerah tujuan :

Penduduk WNI yang bermaksud pindah antar kecamatan dalam satu kabupaten melaporkan kedatangannya kepada desa / kelurahan tempat tujuan dengan menunjukkan surat keterangan pindah.

Tata cara pendaftaran di daerah tujuan :

1. Pendaftaran penduduk WNI di desa / kelurahan dilakukan dengan cara:
  - a. Pendaftaran mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang ( F.1.131)
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting
  - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk
  - d. Kepala desa / lurah menandatangani dan meneruskan formulir permohonan pindah
  - e. datang sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada camat.
2. pendaftaran petugas dikecamatan dilakukan dengan cara
  - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk
3. b. Input Data kepindahan dan kedatangan untuk memproses dan penerbitan Kartu Keluarga ( KK )

#### A.. DISPENSASI NIKAH :

Berdasarkan pada UU no. 1 tahun 1974 Bab 1 pasal 2 ayat 2 tentang UU perkawinan dan peraturan pemerintah no. 9 Tahun 1975 tentang pelaksanaan UU Perkawinan no. 1 tahun 1974 Camat memberikan dispensasi kepada calon pengantin bilamana waktu pelaksanaan akad nikah kurang dari 10 hari dengan berbagai pertimbangan:

1. surat kehendak pemberitahuan nikah

Bagi calon pengantin perempuan : Surat N.1, N.2, N.3, N.4

2. Surat keterangan sehat dari dokter
3. Akta kelahiran / ijazah di legalisir
4. FC KK di legalisir

Bagi calon pengantin laki-laki :

1. Surat kehendak pemberitahuan nikah
2. Surat N.1, N.2, N.3, N.4
3. Surat keterangan sehat dari dokter
4. Akta kelahiran di legalisir
5. Foto Copy KK di legalisir
6. Surat berpergian
7. Rekomendasi dari KUA

#### B. PERIJINAN YANG MENDAPAT PERTIMBANGAN CAMAT

Sebagai upaya untuk mencegah hal-hal yang mengakibatkan terjadinya gesekan pada masyarakat Camat selaku kepala wilayah perlu mempertimbangkan berbagai bentuk permohonan perijinan dari masyarakat untuk diberikan rekomendasinya. Adapun perijinan yang mendapat yang mendapat pertimbangan Camat antara lain :

1. Ijin mendirikan pasar desa
2. Ijin pembenihan dan pembibitan
3. Ijin usaha peternakan
4. Ijin mendirikan bangunan
5. Ijin menggunakan air bawah tanah
6. Ijin pembuatan makam umum
7. Ijin pemotongan pohon lindung jalan
8. Ijin usaha sanggar tari
9. Ijin taman rekreasi
10. Ijin usaha rias pengantin
11. Ijin usaha sarana pesta
12. Ijin usaha biro perjalanan
13. Ijin usaha mendirikan pendidikan pra sekolah (PAUD )
14. Ijin penutup jalan
15. Ijin HO
16. Ijin tempat usaha
17. Ijin pengambilan air bawah tanah (SIPA)

18. Ijin pengambilan mata air (SIPMA)

19. Ijin di bidang sosial

20. Ijin pembuangan limbah cair

**D. PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**

Surat pengantar catatan Kepolisian merupakan surat yang diterbitkan oleh Kepolisian Republik Indonesia dimana merupakan catatan Kepolisian bagi masyarakat bahwa orang yang bersangkutan namanya tidak memiliki catatan atau keterlibatan dalam kegiatan Kriminal apapun.

Adapun kegunaan dari pada SKCK tersebut sebagai kelengkapan untuk melamar pekerjaan, pernikahan, pindah tempat, bepergian TKI maupun TKW.

Cara mencari SKCK :

1. Permohonan datang ke desa dengan membawa surat pengantar RT setempat.
2. Membawa pas foto 4X6
3. Membawa Fc KK dan KTP
4. Setelah desa memberi pengantar, permohonan langsung ke koramil setempat untuk minta rekomendasi Danramil setelah itu ke kantor kecamatan untuk minta rekomendasi dari Camat setempat yang kemudian diteruskan ke Kepolisian setempat untuk diterbitkan SKCK sesuai dengan keperluannya.

**E. PENGANTAR / PENERBITAN PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN**

Permohonan akte kelahiran umur 0 sampai dengan 1 tahun

syarat sebagai berikut :

1. Mengisi surat permohonan Kartu Keluarga ( KK )
2. KK asli yang lama
  - a. Surat kelahiran atau surat keterangan kelahiran dari desa asli F.2.01
  - b. Surat Kelahiran dari Bidan / Dokter / Rumah Sakit asli
  - c. FC ijazah yang dilegalisir bagi yang sudah memiliki ijazah
  - d. FC surat nikah Orang Tua yang telah dilegalisir KUA
  - e. FC KTP orang tua
  - f. FC KK orang
  - g. F.C KTP Pelapor
  - h. F.C Saksi 2 orang
  - i. Surat kematian bagi orang tua yang sudah meninggal
  - j. Bagi anak yang berumur lebih dari 1 tahun pengurusan akte Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

**F. MENGURUS AKTE KEMATIAN :**

1. Formulir Permohonan Kartu Keluarga ( KK )
2. Formulir Kematian F.2.29 dari Desa atau surta Kematian dari Rumah Sakit/ Dokter
3. KK Asli yang lama
4. Foto Copy KTP Pemohon / Pelapor
5. Foto Copy KTP Saksi 2 Orang

I. MENGURUS KARTU KELUARGA / PERUBAHAN( KK ) :

1. Pengantar permohonan KK dari Desa
2. Foto Copy Surat Nikah dilegalisir KUA/Surat Cerai ( Perubahan Status Perkawinan
3. Surat Kelahiran dari Desa , Bidan/ Dokter / Rumah Sakit bagi penduduk yang penambahan anggota keluarga
4. Surat Kematian dari Desa / Dokter / Rumah Sakit bagi yang pengurangan anggota keluarga
4. Ijasah Terakhir untuk perubahan status pendidikan
5. Surat pindah datang bagi penduduk / yang pindah / datang
6. Kartu Keluarga yang lama

J. PEREKAMAN BIOMETRIK UNTUK PROSES PENERBITAN KTP

Untuk penerbitan KTP Elektronik bagi penduduk pemula usia 17 Tahun dan bagi penduduk yang datanya Non Aktif perlu dilakukan perekaman Biometrik :

1. Foto Copy Kartu Keluarga
2. Proses penerbitan KTP Elektronik dilakukan oleh Dinas Dukcapil Kabupaten

G. KOMPETENSI APARAT PEMBERI LAYANAN

Kompetensi berdasarkan bidang tugas layanan yang diberikan dapat dikelompokkan sbb:

1. Penandatanganan aparat
  - a. Untuk yang bersifat final, hanya bisa dilakukan oleh kepala kantor / camat
  - b. Untuk layanan yang bersifat non final ditandatangani oleh Camat atau jika berhalangan dapat ditandatangani oleh pejabat struktural dibawahnya.
2. Petugas loket / Registrasi
  - a. Berpendidikan minimal SMA atau sederajat
  - b. Memiliki pengetahuan tentang administrasi surat menyurat
  - c. Berkepribadian tegas, ramah sopan dan jujur
  - d. Mendapat pelimpahan tugas dari camat
3. Petugas pelayanan informasi dan aduan :
  - a. Berpendidikan minimal SMA atau sederajat
  - b. Memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas terkait dengan bidang layanan
  - c. Berkepribadian tegas, ramah, sabar, sopan dan jujur
  - d. Mendapat pelimpahan tugas dari Camat

H. SARANA DAN PRASARANA LAYANAN :

Untuk mendukung terlaksananya standar operasional prosedur yang maksimal, kantor kecamatan Pudak menyediakan sarana dan prasarana sebagai berikut

- a. Gedung kantor kecamatan
- b. Tempat tunggu pelayanan
- c. Ruang Pelayanan
- d. Kamar mandi dan WC
- e. 2 mobil Panther dinas
- f. 4 buah sepeda motor dinas
- g. 7 buah computer dan 2 buah laptop

- h. Telephone kantor
- i. Papan informasi dan kontak saran

K. PELAYANAN :

1. Jam Kerja pelayanan :

- a. Senin s/ d Kamis : 07.30 s/d 15.00 WIB
- b. Jumat : 07.30 s/d 10.30 WIB

2. Biaya :

Untuk Pelayanan Surat menyurat, Legalisasi, Pengurusan Kartu Keluarga, Akte Kelahiran, Akte Kematian dan pengurusan Surat – surat lainnya tidak dipungut biaya

L. PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT

Dalam rangka menjalin komunikasi dengan masyarakat, Kantor Camat Puduk menyiapkan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat

- a. Papan informasi
- b. Call center
- c. Kotak saran
- d. Petugas layanan pengaduan

Adapun prosedur penanganannya sebagai berikut

- a. Masyarakat yang merasa tidak puas atas pelayanan yang di berikan, dapat mengadukan keluhannya melalui sarana yang ada
- b. Petugas yang menerima aduan melalui call center dapat memberikan jawaban atas aduan yang di sampaikan serta mencatat ke dalam buku registrasi aduan
- c. Aduan yang telah diregister selanjutnya menjadi bahan pembahasan yang dilaksanakan oleh Camat, Sekretaris kecamatan dan para Kasi kecamatan
- d. Aduan yang dapat dipecahkan akan menjadi jawaban terbuka atas aduan dan diumumkan di papan informasi, sedangkan yang belum dapat diselesaikan dalam evaluasi berikutnya.



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



**KECAMATAN PUDAK  
KABUPATEN PONOROGO**

**TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO  
**KECAMATAN PUDAK**

Jalan Raya Pulung–Pudak Nomor 17, Pudak, Ponorogo, Jawa Timur, 63483,  
Telepon 0352-579033, Faksimile 0352-579033,  
Lamanpudak.ponorogo.go.id, Pos-el [kecamatanpudak@gmail.com](mailto:kecamatanpudak@gmail.com)

---

**KECAMATAN PUDAK KABUPATEN PONOROGO**

**KEPUTUSAN CAMAT PUDAK KABUPATEN PONOROGO**

**NOMOR : 188.45/ 05 /405.29.21/2025**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DILINGKUNGAN SKPD  
KECAMATAN PUDAK KABUPATEN PONOROGO**

**CAMAT PUDAK**

- Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, dan untuk lebih memantapkan pelaksanaan pelayanan publik dalam mencapai visi dan misi SKPD Kecamatan Pudak, serta dalam rangka mewujudkan *good government*;
- b. Bahwa sesuai dengan dinamika perkembangan yang terjadi, perlu ditetapkan Standard Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan SKPD Kecamatan Pudak dengan Keputusan Camat
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 12 tahun 1950, tentang pembentukan daerah-daerah kabupaten di lingkungan propinsi Jawa Timur;
2. Undang-undang nomor 32 tahun 2004, tentang pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan undangundang nomor 12 tahun 2008;
3. Undang-undang nomor 79 tahun 2005, tentang pedoman pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
4. Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007, tentang pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah daerah propinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota;
5. Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2008, tentang kecamatan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur nomor 21 tahun 2008, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

7. Peraturan daerah kabupaten ponorogo nomor 10 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah Kabupaten Ponorogo
8. Peraturan Bupati Ponorogo nomor 84 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Ponorogo

### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kantor Camat Puduk sebagaimana tercantum dalam lampiran
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU untuk memberikan acuan kepada pegawai di lingkungan Kantor Camat Puduk dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : PUDAK  
Pada Tanggal : 05 Januari 2025



Lampiran : Surat Keputusan Camat Puduk  
 Nomor : 03 Tahun 2025  
 Tanggal : 05 Januari 2025

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DILINGKUNGAN SKPD**  
**KECAMATAN PUDAK KABUPATEN PONOROGO**

<b>NO</b>	<b>JENIS</b>	<b>NO SOP</b>
1	2	3
1.	REKOMENDASI PENGANTAR SKCK	
2.	REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN	
3.	REKOMENDASI KETERANGAN IJIN PENELITIAN/SURVEI	
4.	PENGANTAR SURAT PINDAH DATANG ANTAR KABUPATEN/ANTAR PROPINSI	
5.	REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH DARI KUA	
6.	PENGANTAR PINDAH TEMPAT ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN	
7.	REKOMENDASI / PENGESAHAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS	
8.	PENGESAHAN DAN LEGALISASI PERMINTAAN TUNJANGAN KELUARGA MODEL C KEPEGAWAIAN	
9.	PENGANTAR PENGAJUAN SKTM/BPJS/KIS/JAMPERSAL	
10.	PENDAFTARAN PENDUDUK , MEMPROSES DAN PENCETAKAN KARTU KELUARGA	
11.	PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCETAKAN AKTE KELAHIRAN PENDUDUK BERUSIA 0 - 1 TAHUN	
12.	MENCETAK AKTA KEMATIAN BAGI PENDUDUK YANG MASIH TERCANTUM DALAM KK DAN DALAM DATA BASE KEPENDUDUKAN	
13.	PENGANTAR PERUBAHAN DATA KEPENDUDUKAN KE DINAS DUKCAPIL	
14.	MEMPROSES PINDAH DATANG PENDUDUK ANTAR DESA DALAM SATU KECAMATAN	
15.	PEREKAMAN BIOMETRIK KTP-EI DAN AKTIFASI KTP-el	
16.	REKOMENDASI BEPERGIAN UNTUK MELAKSANAKAN PERNIKAHAN	
17.	REKOMENDASI PENGAJUAN PROPOSAL USULAN YANG DIAJUKAN LEMBAGA ATAU MASYARAKAT	
18.	PENGESAHAN/LEGALISASI SURAT – SURAT ATAS PERMINTAAN MASYARAKAT/PERORANGAN DAN ATAU LEMBAGA	
19.	REKOMENDASI PERIJINAN YANG PERLU PERTIMBANGAN CAMAT ( HO, IMB DAN PERIJINAN LAINNYA )	


  
 S. Sos., M.M  
 Pembina Tk. 1 (IV/b)  
 Nip 197005021991031007

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

### **KECAMATAN PUDAK KABUPATEN PONOROGO**

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*. Standar, operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah (Pusat, Pemerintah Propinsi, Kabupaten, Kota dan Kecamatan) kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat.

Pemerintah Pusat mengeluarkan sejumlah kebijakan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik, antara lain kebijakan tentang Penyusunan Sistem dan Prosedur Kegiatan, Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Inpres No. 7 Tahun 1999), dan Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah (SK Menpan No. KEP/25/M.PAN/2/2004). Langkah ini sebenarnya bukanlah hal baru, karena sebelumnya kebijakan serupa telah dikeluarkan pemerintah dalam bentuk Keputusan Menpan maupun instruksi Presiden (Inpres).

Kebijakan itu ternyata tidak secara otomatis menyelesaikan permasalahan pelayanan publik oleh instansi pemerintah yang selama ini bercitra buruk, berbelit-belit, lamban, dan berbiaya mahal.

Hal tersebut berkaitan dengan persoalan seberapa jauh berbagai peraturan pemerintah tersebut disosialisasikan di kalangan aparatur pemerintah dan masyarakat, serta bagaimana infrastruktur pemerintahan, dana, sarana, teknologi, kompetensi sumberdaya manusia (SDM), budaya kerja organisasi disiapkan untuk menopang pelaksanaan berbagai peraturan tersebut, sehingga kinerja pelayanan public menjadi terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya.

Selain kebijakan pemerintah, upaya mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan unit kerja pemerintahan yang terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya, pemerintah daerah perlu memiliki dan menerapkan Prosedur Kerja yang standar (Standar Operasional Prosedur / SOP). Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan procedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*. Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik, juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, tanggungjawab, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan procedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan.

Berdasarkan uraian di atas, permasalahan yang dibahas dalam tulisan ini berkaitan dengan penilaian kinerja organisasi publik, Standar operasional prosedur (SOP) dan langkah langkah menyusun SOP, serta peningkatkan akuntabilitas pelayanan publik melalui penerapan SOP. Uraian berikut ini diharapkan dapat menciptakan komitmen pemerintah daerah mengenai pentingnya penerapan SOP oleh setiap satuan unit kerja instansi pemerintahan dalam mewujudkan akuntabilitas pelayanan publik. Untuk mewujudkannya optimalisasi pelayanan umum masyarakat serta terpenuhinya harapan masyarakat terhadap administrasi kependudukan yang berkualitas kecamatan mempunyai visi dan misi terhadap kebijakan terhadap pelayanan umum di kecamatan.

#### VISI DAN MISI :

##### I. VISI :

‘ Terwujudnya Pelayanan Prima kepada Masyarakat menuju kesejahteraan masyarakat ‘

##### II. MISI :

1. Mewujudkan Ketertiban Administrasi Kependudukan dalam rangka penyusunan perencanaan dan pembangunan strategis ditingkat Kecamatan
2. Memberikan pelayanan Masyarakat dengan efektif dan efisien
3. Memberikan pelayanan kepada masyarakat guna meningkatkan kualitas serta kesejahteraan masyarakat

##### III. KEBIJAKAN :

Kebijakan pada prinsipnya merupakan serangkaian proses perencanaan kedepan yang berkelanjutan sampai tercapainya visi dan misi yang diharapkan , adapun arah kebijakan dimaksud adalah :

1. Optimalisasi pelaksanaan tugas pokok fungsi melalui intensifikasi dan ekstensifikasi sumber daya manusia dan sarana prasarana pendukung;
2. Optimalisasi koordinasi dengan dinas/instansi serta dengan Pemerintah Desa
3. Optimalisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia
4. Optimalisasi hasil pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil guna mendukung kebijakan pemerintah

Berdasarkan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan serta menunjuk Keputusan Bupati Ponorogo Nomor : 188.45/805/405.13/2020 tentang Penunjukan Petugas Pengelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Kecamatan di Kabupaten Ponorogo bahwa kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan yang dipimpin oleh seorang Camat. Dalam melaksanakan tugas dimaksud Camat dibantu oleh perangkat Kecamatan yaitu :

#### 1. SEKRETARIAT

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Dalam menjalankan tugas Sekretaris Kecamatan dibantu oleh

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan tugas koordinasi penyusunan Strategis kecamatan, dan pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kecamatan.

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan pembinaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian

- b. Sub bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan

Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan, penyusunan dan pelaporan kegiatan kecamatan

#### 2. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan serta administrasi kependudukan dan pertanahan/keagrariaan.

#### 3. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan pembinaan perekonomian, pembangunan, produksi serta peran serta masyarakat dalam pembangunan

#### 4. SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan

bahan koordinasi dan melaksanakan pembinaan kesatuan bangsa, perlindungan dan ketertiban masyarakat

#### 5. SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

Seksi Kesejahteraan masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan pembinaan peningkatan kesejahteraan masyarakat

#### 6. SEKSI PELAYANAN UMUM

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan kewenangan kecamatan

Sesuai dengan Keputusan Bupati Ponorogo nomor : 188.45/805/405.13/2020 tanggal 12 Februari 2020 tentang Penunjukan Petugas Pengelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Kecamatan di Kabupaten Ponorogo bahwa dalam rangka menjalankan fungsi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada kecamatan di kabupaten Ponorogo telah ditunjuk petugas pengelola pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di tingkat kecamatan yang mempunyai tugas antara lain :

1. Koordinator mempunyai tugas mengkoordinir pelaksanaan pelayanan Pendaftaran dan pencatatan sipil di tingkat kecamatan
2. Verivikator  
Verivikator mempunyai tugas dan fungsi melakukan verivikasi berkas dan pengajuan pengesahan Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil serta mengawasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
3. Pengelola Data Pelayanan mempunyai tugas :
  - Penerbitan Biodata Penduduk berupa NIK Bagi penduduk berusia 0 – 1 tahun
  - Pencetakan Kartu Keluarga ( KK )
  - Memproses pindah datang penduduk antar desa dalam satu kecamatan dan antar desa antar kecamatan dalam Kabupaten
  - Melakukan Perekaman Biometrik dan aktivasi KTP-el
  - Pencetakan Akta Kelahiran penduduk berusia 0 – 1 tahun
  - Pencetakan Akta Kematian penduduk yang masih tercantum dalam Kartu Keluarga dan data Base Kependudukan
  - Digitalisaai dan pengelolaan arsip pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

## BAB II

### PENILAIAN KINERJA ORGANISASI PUBLIK

Organisasi adalah jaringan tata kerja sama kelompok orang-orang secara teratur dan kontinue untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan dan didalamnya terdapat tata cara bekerjasama dan hubungan antara atasan dan bawahan. Organisasi tidak hanya sekedar wadah tetapi juga terdapat pembagian kewenangan, siapa mengatur apa dan kepada siapa harus bertanggung jawab (Gibson; 1996 : 6).

Organisasi dapat dilihat dari dua sudut pandang yaitu pandangan obyektif dan ' pandangan subyektif. Dari sudut pandang obyektif, organisasi berarti struktur, sedangkan ' berdasarkan pada pandangan subyektif, organisasi berarti proses (Wayne Pace dan Faules, dalam Gibson, 1997 : 16).

Kaum obyektivis menekankan pada struktur, perencanaan, kontrol, dan tujuan serta menempatkan faktor-faktor utama ini dalam suatu skema adaptasi organisasi, sedangkan kaum subyektivis mendefinisikan organisasi sebagai perilaku pengorganisasian (*organizing behaviour*).

Organisasi sebagai sistem sosial, mempunyai tujuan-tujuan kolektif tertentu yang ingin dicapai (Muhadjir Darwin; 1994). Ciri pokok lainnya adalah adanya hubungan antar pribadi yang terstruktur ke dalam pola hubungan yang jelas dengan pembagian fungsi yang jelas, sehingga membentuk suatu sistem administrasi. Hubungan yang terstruktur tersebut bersifat otoritatif, dalam arti bahwa masing-masing yang terlibat dalam pola hubungan tersebut terikat pada pembagian kewenangan formal dengan aturan yang jelas. Fremont Kast dan James Rosenzweig (2000) mengatakan bahwa organisasi merupakan suatu subsistem dari lingkungan yang lebih luas dan berorientasi tujuan (orang-orang dengan tujuan), termasuk subsistem teknik (orang-orang memahami pengetahuan, teknik, peralatan dan fasilitas), subsistem struktural (orang-orang bekerja bersama pada aktivitas yang bersatu padu), subsistem jiwa sosial (orang-orang dalam hubungan sosial), dan dikoordinasikan oleh subsistem manajemen (perencanaan dan pengontrolan semua kegiatan).

Kinerja atau juga disebut *performance* dapat didefinisikan sebagai pencapaian atau *the degree of accomplishment*. Sementara itu, Atmosudirdjo (1997), gatakan bahwa kinerja juga dapat berarti prestasi kerja, prestasi penyelenggaraan sesuatu. Faustino (1995) memberi batasan kinerja sebagai suatu cara mengukur kontribusi-kontribusi dari individu-individu anggota organisasi kepada organisasinya. Pater JEnnergen (1993) mendefinisikan kinerja organisasi adalah tingkat yang menunjukkan seberapa jauh pelaksanaan tugas dapat dijalankan secara aktual dan misi or\*anisasi tercapai.

Selanjutnya Pamungkas (2000) menjelaskan bahwa kinerja adalah penampilan cara-cara untuk menghasilkan suatu hasil yang diperoleh dengan aktivitas yang dicapai dengan suatu unjuk kerja. Dengan demikian, kinerja adalah konsep utama organisasi yang menunjukkan seberapa jauh tingkat kemampuan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan.

Penilaian terhadap kinerja dapat dijadikan sebagai ukuran keberhasilan suatu organisasi dalam kurun waktu tertentu. Penilaian tersebut dapat juga dijadikan *input* bagi perbaikan atau peningkatan kinerja organisasi selanjutnya. Dalam institusi pemerintah khususnya, penilaian kinerja sangat berguna untuk menilai kuantitas, kualitas, dan efisiensi pelayanan, memotivasi para birokrat pelaksana, melakukan penyesuaian anggaran, mendorong pemerintah agar lebih memperhatikan kebutuhan masyarakat yang dilayani dan menuntun perbaikan dalam pelayanan publik. Berbeda dengan organisasi privat, pengukuran kinerja organisasi publik sulit dilakukan karena belum menemukan alat ukur kinerja yang sesuai. Kesulitan dalam pengukuran kinerja organisasi publik sebagian muncul karena tujuan dan misi organisasi publik seringkali bukan hanya sangat kabur, tetapi juga bersifat multidimensional.

Organisasi publik memiliki *stakeholders* yang jauh lebih banyak dan kompleks ketimbang organisasi privat. *Stake holders* dari organisasi publik seringkali memiliki kepentingan yang berbenturan satu sama lain. Akibatnya, ukuran kinerja organisasi publik di mata para *stakeholders* juga berbeda-beda. Para pejabat birokrasi, misalnya, seringkali menempatkan pencapaian target sebagai ukuran kinerja sementara masyarakat pengguna jasa lebih suka menggunakan kualitas pelayanan sebagai ukuran kinerja. Lenvine (1996) mengemukakan tiga konsep yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik, yakni :

1. Responsivitas (*responsiveness*) : menggambarkan kemampuan organisasi public dalam menjalankan misi dan tujuannya terutama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Penilaian responsivitas bersumber pada data organisasi dan masyarakat, data organisasi dipakai untuk mengidentifikasi jenis jenis kegiatan dan program organisasi, sedangkan data masyarakat pengguna jasa diperlukan untuk mengidentifikasi *demand* dan kebutuhan masyarakat.
2. Responsibilitas (*responsibility*): pelaksanaan kegiatan organisasi publik dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar atau sesuai dengan kebijakan organisasi baik yang implisit atau eksplisit. Responsibilitas dapat dinilai dari analisis terhadap dokumen dan laporan kegiatan organisasi. Penilaian dilakukan dengan mencocokkan pelaksanaan kegiatan dan program organisasi dengan prosedur administrasi dan ketentuan-ketentuan yang ada dalam organisasi.
3. Akuntabilitas (*accountability*): menunjuk pada seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik tunduk pada para pejabat politik yang dipilih oleh rakyat. Data akuntabilitas ; dapat diperoleh dari berbagai sumber, seperti penilaian dari wakil rakyat, para pejabat politis, dan oleh masyarakat.

Weisbord (1993) mengemukakan 6 indikator pengukuran kinerja organisasi publik, yang meliputi tujuan, struktur, *reward*, mekanisme tata kerja, tata hubungan dan kepemimpinan.

Tujuan berkaitan dengan arah yang hendak ditempuh organisasi, karena itu tujuan organisasi harus direncanakan sebaik mungkin dengan melibatkan anggota organisasi, mulai dan perumusan sampai pada pelaksanaan atau upaya

pencapaiannya. Struktur berkaitan dengan hubungan-hubungan logis antara berbagai fungsi dalam organisasi termasuk juga semua kegiatan pembagian kerja ke dalam satuan-satuannya dan koordinasi satuan-satuan tersebut. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan di antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu sistem kerjasama.

Mekanisme tata kerja adalah sesuatu yang terdiri atas bagian-bagian yang saling berhubungan dan membentuk satuan tersebut. Mekanisme dapat mengacu pada barang, aturan, organisasi, perilaku dan sebagainya. Mekanisme tata kerja akan sangat bermanfaat bagi organisasi dalam hal membantu dalam koordinasi dan integrasi kerja, dan membantu memonitor kerja organisasi, sehingga dapat diketahui apakah suatu kegiatan dapat berjalan baik atau buruk. Unsur-unsur penting dalam mekanisme tata kerja meliputi; prosedur kebijakan, agenda, pertemuan formal, aktivitas dan tersedianya sarana atau alat yang mungkin ditemukan untuk membantu orang-orang untuk bekerja sama; dan penemuan, kreativitas pegawai secara spontan untuk memecahkan permasalahan dalam bekerja.

Penilaian kinerja aparatur pemerintah dapat dilakukan secara eksternal yaitu melalui respon kepuasan masyarakat. Pemerintah menyusun alat ukur untuk mengukur kinerja pelayanan publik secara eksternal melalui Keputusan Menpan Se 25/KEP/M.PAN/2/2004. Berdasarkan Keputusan Menpan No. KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah, terdapat 14 indikator kriteria pengukuran kinerja organisasi sebagai berikut:

1. Prosedur pelayanan, yaitu kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
2. Persyaratan pelayanan, yaitu persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.
3. Kejelasan petugas pelayanan, yaitu keberadaan dan kepastian petugas yang memberikan pelayanan (nama, jabatan serta kewenangan dan tanggung jawabnya).
4. Kedisiplinan petugas pelayanan, yaitu kesungguhan petugas dalam memberikan pelayanan, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Tanggung jawab petugas pelayanan, yaitu kejelasan wewenang dan tanggung jawab petugas dalam penyelenggaraan dan penyelesaian pelayanan.
6. Kemampuan petugas pelayanan, yaitu tingkat keahlian dan ketrampilan yang dimiliki petugas dalam memberikan/menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat.
7. Kecepatan pelayanan, yaitu target waktu pelayanan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan oleh unit penyelenggara pelayanan.
8. Keadilan mendapatkan pelayanan, yaitu pelaksanaan pelayanan dengan tidak membedakan golongan/status masyarakat yang dilayani.

9. Kesopanan dan keramahan petugas, yaitu sikap dan perilaku petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara sopan dan ramah serta saling menghargai dan menghormati.
10. Kewajaran biaya pelayanan, yaitu keterjangkauan masyarakat terhadap besarnya biaya yang ditetapkan oleh unit pelayanan.
11. Kepastian biaya pelayanan, yaitu kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang telah ditetapkan.
12. Kepastian jadwal pelayanan, yaitu pelaksanaan waktu pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
13. Kenyamanan lingkungan, yaitu kondisi sarana dan prasarana pelayanan yang bersih, rapi, dan teratur sehingga dapat memberikan rasa nyaman kepada penerima pelayanan.
14. Keamanan pelayanan, yaitu terjaminnya tingkat keamanan lingkungan unit penyelenggara pelayanan ataupun sarana yang digunakan sehingga masyarakat merasa tenang untuk mendapatkan pelayanan terhadap resiko-resiko yang diakibatkan dari pelaksanaan pelayanan.

Berdasarkan pada uraian di atas, pengukuran kinerja organisasi publik dapat dilakukan secara internal maupun eksternal. Penilaian secara internal adalah mengetahui apakah proses pencapaian tujuan sudah sesuai dengan rencana bila dilihat dari proses dan waktu, sedangkan penilaian ke luar (eksternal) dilakukan dengan mengukur kepuasan masyarakat terhadap pelayanan organisasi.

### **BAB III**

#### **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**

Paradigma *governance* membawa pergeseran dalam pola hubungan antara pemerintah dengan masyarakat sebagai konsekuensi dari penerapan prinsip-prinsip *corporate governance*. Penerapan prinsip *corporate governance* juga berimplikasi pada perubahan manajemen pemerintahan menjadi lebih terstandarisasi, artinya ada sejumlah kriteria standar yang harus dipatuhi instansi pemerintah dalam melaksanakan aktivitas-aktivitasnya.

Standar kinerja ini sekaligus dapat untuk menilai kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal. Standar internal yang bersifat prosedural inilah yang tersebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Perumusan SOP menjadi relevan karena sebagai tolok ukur dalam menilai efektivitas dan efisiensi kinerja instansi pemerintah dalam melaksanakan program kerjanya. Secara konseptual prosedur diartikan sebagai langkah - langkah sejumlah instruksi logis untuk menuju pada suatu proses yang dikehendaki. Proses yang dikehendaki tersebut berupa pengguna-pengguna sistem proses kerja dalam bentuk aktivitas, aliran data, dan aliran kerja. Prosedur operasional standar adalah proses standar langkah - langkah sejumlah instruksi logis yang harus dilakukan berupa aktivitas, aliran data, dan aliran kerja. Dilihat dari fungsinya, SOP berfungsi membentuk sistem kerja & aliran kerja yang teratur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan; menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku; menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung; sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan; menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis; dan menetapkan hubungan timbal balik antar Satuan Kerja.

Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan di seluruh unit kerja pemerintahan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sebagai suatu instrumen manajemen, SOP berlandaskan pada sistem manajemen kualitas (*Quality Management System*), yakni sekumpulan prosedur terdokumentasi dan praktek-praktek standar untuk manajemen sistem yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk (barang dan/atau jasa) terhadap kebutuhan atau persyaratan tertentu. Sistem manajemen kualitas berfokus pada konsistensi dari proses kerja. Hal ini mencakup beberapa tingkat dokumentasi terhadap standar-standar kerja.

Sistem ini<sup>1</sup> berlandaskan pada pencegahan kesalahan, sehingga bersifat proaktif, bukan pada deteksi kesalahan yang bersifat reaktif. Secara konseptual, SOP merupakan bentuk konkret dari penerapan prinsip manajemen kualitas yang diaplikasikan untuk organisasi pemerintahan (organisasi publik). Oleh karena itu, tidak semua prinsip-prinsip manajemen kualitas dapat diterapkan dalam SOP karena sifat organisasi pemerintah berbeda dengan organisasi privat.

Tahap penting dalam penyusunan Standar operasional prosedur adalah melakukan analisis sistem dan prosedur kerja, analisis tugas, dan melakukan analisis prosedur kerja.

1. Analisis sistem dan prosedur kerja Analisis sistem dan prosedur kerja adalah kegiatan mengidentifikasi fungsi - fungsi utama dalam suatu pekerjaan, dan langkah-langkah yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi sistem dan prosedur kerja. Sistem adalah kesatuan unsur atau unit yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi sedemikian rupa, sehingga muncul dalam bentuk keseluruhan, bekerja, berfungsi atau bergerak secara harmonis yang ditopang oleh sejumlah prosedur yang diperlukan, sedang prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam dan terpadu.

2. Analisis Tugas

Analisis tugas merupakan proses manajemen yang merupakan penelaahan yang mendalam dan teratur terhadap suatu pekerjaan, karena itu analisa tugas diperlukan dalam setiap perencanaan dan perbaikan organisasi. Analisa tugas diharapkan dapat memberikan keterangan mengenai pekerjaan, sifat pekerjaan, syarat pejabat, dan tanggung jawab pejabat.

Di bidang manajemen dikenal sedikitnya 5 aspek yang berkaitan langsung dengan analisis tugas yaitu :

- a. Analisa tugas, merupakan pengumpulan informasi dengan sistematis dan penetapan seluruh unsur yang tercakup dalam pelaksanaan tugas khusus.
- b. Deskripsi tugas, merupakan garis besar data informasi yang dihimpun dari analisa tugas, disajikan dalam bentuk terorganisasi yang mengidentifikasi dan menjelaskan isi tugas atau jabatan tertentu. Deskripsi tugas harus disusun berdasarkan fungsi atau posisi, bukan individual; merupakan dokumen umum apabila terdapat sejumlah personel memiliki fungsi yang sama; dan mengidentifikasi individual dan persyaratan kualifikasi untuk mereka serta harus dipastikan bahwa mereka memahami dan menyetujui terhadap wewenang dan tanggung jawab yang didefinisikan itu.
- c. Spesifikasi tugas berisi catatan-catatan terperinci mengenai kemampuan pekerja untuk tugas spesifik
- d. Penilaian tugas, berupa prosedur penggolongan dan penentuan kualitas tugas untuk menetapkan serangkaian nilai moneter untuk setiap tugas spesifik dalam hubungannya dengan tugas lain

- e. Pengukuran kerja dan penentuan standar tugas merupakan prosedur penetapan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap tugas dan menetapkan ukuran yang dipergunakan untuk menghitung tingkat pelaksanaan pekerjaan.

Melalui analisa tugas ini tugas-tugas dapat dibakukan, sehingga dapat dibuat pelaksanaan tugas yang baku. Setidaknya ada dua manfaat analisis tugas dalam penyusunan standar operasional prosedur yaitu membuat penggolongan pekerjaan yang direncanakan dan dilaksanakan serta menetapkan hubungan kerja dengan sistematis.

### 3. Analisis prosedur kerja

Analisis prosedur kerja adalah kegiatan untuk mengidentifikasi urutan langkah - langkah pekerjaan yang berhubungan apa yang dilakukan, bagaimana hal tersebut dilakukan, bilamana hal tersebut dilakukan, dimana hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya.

Prosedur diperoleh dengan merencanakan terlebih dahulu bennacam-macam langkah yang dianggap perlu untuk melaksanakan pekerjaan. Dengan demikian prosedur kerja dapat dirumuskan sebagai serangkaian langkah pekerjaan yang berhubungan, biasanya dilaksanakan oleh lebih dari satu orang, yang membentuk suatu cara tertentu dan dianggap baik untuk melakukan suatu keseluruhan tahap yang penting.

Analisis terhadap prosedur kerja akan menghasilkan suatu diagram alur (flow chart) dari aktivitas organisasi dan menentukan hal-hal kritis yang akan mempengaruhi keberhasilan organisasi. Aktivitas-aktivitas kritis ml perlu didokumentasikan dalam bentuk prosedur- prosedur dan selanjutnya memastikan bahwa fungsi-fungsi dan aktivitas itu dikendalikan oleh prosedur-prosedur kerja yang telah terstandarisasi.

Prosedur kerja merupakan salah satu komponen penting dalam pelaksanaan tujuan organisasi sebab prosedur memberikan beberapa keuntungan antara lain memberikan pengawasan yang lebih baik mengenai apa yang dilakukan dan bagaimana hal tersebut dilakukan; mengakibatkan penghematan dalam biaya tetap dan biaya tambahan; dan membuat koordinasi yang lebih baik di antara bagian-bagian yang berlainan. Dalam menyusun suatu prosedur kerja, terdapat beberapa prinsip yang harus diperhatikan yaitu :

- 1) Prosedur kerja harus sederhana sehingga mengurangi beban pengawasan;
- 2) Spesialisasi harus dipergunakan sebaik-baiknya;
- 3) Pencegahan penulisan, gerakan dan usaha yang tidak perlu;
- 4) Berusaha mendapatkan arus pekerjaan yang sebaik-baiknya;
- 5) Mencegah kekembaran (duplikasi) pekerjaan;
- 6) Harus ada pengecualian yang seminimum-minimumnya terhadap peraturan; '
- 7) Mencegah ad.anya pemeriksaan yang tidak perlu;
- 8) Prosedur harus fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kondisi yang berubah;
- 9) Pembagian tugas tepat;
- 10) Memberikan pengawasan yang terus menerus atas pekerjaan yang dilakukan;
- 11) Penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya;

- 12) Tiap pekerjaan yang diselesaikan harus memajukan pekerjaan dengan memperhatikan tujuan;
- 13) Pekerjaan tata usaha harus diselenggarakan sampai yang minimum;
- 14) Menggunakan prinsip pengecualian dengan sebaik-baiknya

Hasil dari penyusunan prosedur kerja ini dapat ditulis dalam "buku pedoman organisasi" atau "daftar tugas" yang memuat lima hal penting, yaitu :

- 1) Garis-garis besar organisasi (tugas-tugas tiap jabatan);
- 2) Sistem-sistem atau metode-metode yang berhubungan dengan pekerjaan;
- 3) Formulir-formulir yang dipergunakan dan bagaimana menggunakannya;
- 4) Tanggal dikeluarkannya dan di bawah kekuasaan siapa buku pedoman tersebut diterbitkan;
- 5) Informasi tentang bagaimana menggunakan buku pedoman tersebut

Penyusunan Standar Operasional Prosedur terbagi dalam tiga proses kegiatan utama yaitu *Requirement discovery* berupa teknik yang digunakan oleh sistem tersebut untuk mengidentifikasi permasalahan sistem dan pemecahannya dari pengguna sistem; *Data modeling* berupa teknik untuk mengorganisasikan dan mendokumentasikan system data; dan *Process modeling* berupa teknik untuk mengorganisasikan dan mendokumentasikan struktur dan data yang ada pada seluruh sistem proses atau logis, kebijakan prosedur yang akan diimplementasikan dalam suatu proses sistem.

Dilihat dari ruang lingkupnya, penyusunan SOP dilakukan disetiap satuan unit kerja dan menyajikan langkah-langkah serta prosedur yang spesifik berkenaan dengan kekhasan tupoksi masing-masing satuan unit kerja yang meliputi penyusunan langkah - langkah, tahapan, mekanisme maupun alur kegiatan. SOP kemudian menjadi alat untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP adalah :

- 1) Penyusunan SOP harus mengacu pada SOTK, TUPOKSI, serta alur dokumen;
- 2) Prosedur kerja menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
- 3) Fungsi dan aktivitas dikendalikan oleh prosedur, sehingga perlu dikembangkan diagram alur dari kegiatan organisasi;
- 4) SOP didasarkan atas kebijakan yang berlaku;
- 5) SOP dikoordinasikan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan/penyimpangan;
- 6) SOP tidak terlalu rinci;
- 7) SOP dibuat sesederhana mungkin;
- 8) SOP tidak tumpang tindih, bertentangan atau duplikasi dengan prosedur lain;
- 9) SOP ditinjau ulang secara periodik dan dikembangkan sesuai kebutuhan.

Berdasarkan pada prinsip penyusunan SOP di atas, penyusunan SOP didasarkan pada tipe satuan kerja, aliran aktivitas, dan aliran dokumen. Kinerja SOP diprosikan dalam bentuk durasi waktu, baik dalam satuan jam, hari, atau minggu, dan bentuk hirarkhi struktur organisasi yang berlaku. Proses penyusunan SOP dilakukan dengan memperhatikan kedudukan, tupoksi, dan uraian tugas dari unit kerja yang bersangkutan.

Berdasarkan aspek-aspek tersebut SOP disusun dalam bentuk diagram alur (*flow chart*) dengan menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja, aliran dokumen, tahapan mekanisme, serta waktu kegiatan.

#### **BAB IV**

#### **KELUARAN**

Keluaran dari kegiatan ini adalah Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mampu membangun hubungan dan tata kerja instansi pemerintah serta pelayanan publik wrara profesional, efektif dan efisien.

#### **BAB V**

#### **HASIL**

- 1) Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan secara profesional, efektif dan efisien.
- 2) Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara profesional, cepat dan mudah

Oleh karena itu apabila pedoman yang sifatnya internal ini jika digabungkan dengan pedoman eksternal (penilaian kinerja organisasi publik di mata masyarakat) ,berapa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas, maka akan mengarah pada Onvujudnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak. Melalui penerapan SOP ini akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur

## **1. MENGURUS (SKCK)**

Dasar Hukum :

1. UU RI No.2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. PP RI= No.50 Tahun 2010 tentang Tarif atas Jenis Penerimaan Bukan Pajak yang berlaku pada instansi Polri
3. Peraturan Bupati Ponorogo nomor : 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan

Persyaratan :

Untuk TKI:

1. Surat Rekomendasi / Keterangan dari PT yang memberangkatkan TKI;
2. Surat Ijin Keluarga;
3. Foto Copy KTP yang bersangkutan;
4. Foto Copy Kartu Keluarga;
5. Foto Berwarna 4x6 = 4 lembar

Selain TKI (Melamar Pekerjaan Pindah Tempat dll):

1. Foto Copy KTP yang bersangkutan;
2. Foto Copy Kartu Keluarga;
3. Pas Foto Berwarna 4x6 = 4 lembar;

Tarif Biaya

Tidak ada Biaya

### **WAKTU PENYELESAIAN**

permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) harus sudah selesai diproses dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari/24 jam sejak tanggal diterima permohonan yang telah lengkap dan memenuhi semua persyaratan.

### **KEWENANGAN PENANDATANGANAN:**

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan (Bila Camat tidak berada di tempat pada hari yang bersangkutan)
3. Kepala Seksi yang ada di Kecamatan (apabila Camat dan Sekretaris Kecamatan tidak berada di tempat pada hari yang bersangkutan)

## **2 MENGURUS IJIN KERAMAIAAN**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Ponorogo nomor : 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;

Persyaratan :

1. Surat Rekomendasi / Pengantar dari Kepala Desa ;
2. Foto Copy KTP yang bersangkutan;
3. Foto Copy Kartu Keluarga;

### **Waktu Penyelesaian**

Permohonan Rekomendasi Surat Ijin Kesenian harus sudah selesai diproses dalam jangka paling lama 1(satu) hari/24 jam sejak tanggal diterima permohonan yang telah lengkap dan memenuhi semua persyaratan.

### **Kewenangan Penanda tanganaan :**

1. Camat;
2. Sekretaris Kecamatan (Bila Camat tidak berada di tempat pada hari yang bersangkutan);
3. Kepala Seksi Kecamatan (bila Camat dan Sekretaris Kecamatan tidak berada di tempat pada hari yang bersangkutan).

### **4. PENERBITAN REKOMENDASI IJIN HO**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Bupati Ponorogo nomor : 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan

Persyaratan:

Untuk TKI :

1. Fotocopy KTP.Pemilik Usaha/Penanggungjawab/Direktur  
Fotocopy NPWP Badan Usaha
2. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan bagi Usaha yang Berbadan Hukum
3. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan
4. Surat Kuasa bagi yang Mengusahakan Proses Permohonan Penerbitan Izin kepada Pihak lain
5. Surat Keterangan Domisili Usaha
6. Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir
7. Izin Asli HO Lama

### **WAKTU PENYELESAIAN**

Permohonan Rekomendasi Ijin HO harus sudah selesai diproses dalam jangka waktu paling lama 1(satu) hari/24 jam sejak tanggal diterima permohonan yang telah lengkap dan memenuhi semua persyaratan.

### **KEWENANGAN PENANDATANGANAN:**

1. Camat

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor : 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan
3. Keputusan Bupati Ponorogo Nomor : 188.45/805/405.13/2020 tentang Penunjukan Petugas Pengelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Kecamatan di Kabupaten Ponorogo

**A. KARTU KELUARGA ( KK )**

Setiap penduduk wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Kepala Desa dan Camat untuk memperoleh Kartu Keluarga.

Setiap penduduk hanya diperbolehkan kedalam 1 (satu) Kartu Keluarga, Perubahan Susunan Keluarga dalam Kartu Keluarga wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Desa dan Camat

< Tata Cara dan Prosedur Mengurus KK :

Persyaratan :

1. Surat pengantar Permohonan KK dari Desa
2. Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Surat Perceraian/Akta Perceraian ( Dilegalisir )
3. Akta Kelahiran/Surat Kelahiran dari Kepala Desa / Surat Keterangan dari Rumah Sakit/Dokter/Bidan ( Legalisir )
4. Ijasah terakhir ( Legalisir )
5. Surat Keterangan Pindah Datang bagi Penduduk WNI yang pindah dalam wilayah NKRI

< Perubahan KK karena Penambahan Anggota karena Kelahiran :

Persyaratan :

1. Pengantar Permohonan KK dari Desa
2. KK lama
3. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran dilegalisir

< Perubahan KK karena Penambahan Anggota Keluarga untuk menumpang dalam KK Bagi WNI ( numpang KK )

1. Pengantar permohonan KK dari desa
  2. Mengisi formulir isian biodata penduduk f1.01
  3. menyerahkan KK lama dari dan KK yang akan ditumpanggi
  4. Foto copy yang dilegalisir :
    - Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Akta Perceraian
    - Surat Kelahiran /Keterangan Kelahiran / Kutipan Akta Kelahiran
    - Ijasah Terakhir
    - Surat Keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam NKRI
- < Permohonan Perubahan KK karena Pengurangan Anggota Keluarga Dalam KK bagi Penduduk

Persyaratan :

1. Pengantar dari Desa
2. Kartu Keluarga yang lama
3. Foto copy Surat Kematian/Surat Keterangan Kematian / Akta Kematian
4. Surat Perceraian/ Kutipan Akta Cerai
5. Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah

< Permohonan KK yang hilang atau Rusak

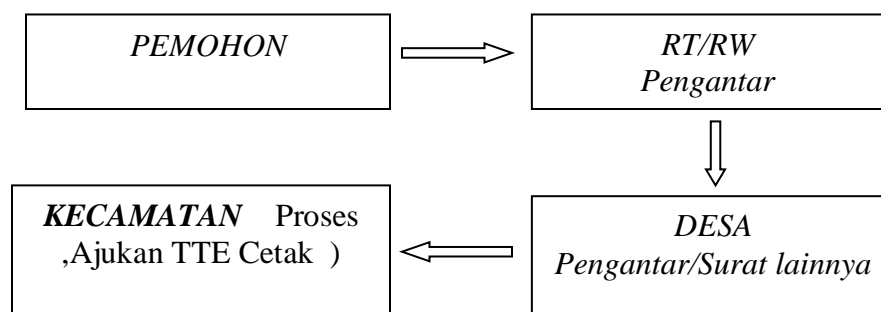
Persyaratan Permohonan KK hilang:

1. Surat Kehilangan dari Kepolisian
2. Foto Copy dokumen kependudukan
3. Foto Copy Surat Nikah

Persyaratan Permohonan KK Rusak:

1. Keterangan rusak dari desa
2. Kartu Keluarga yang rusak
3. Foto copy dokumen kependudukan
4. Foto Copy Surat Nikah legalisir

,< Alur Mengurus Kartu Keluarga



## < Pindah Tempat Penduduk dalam Wilayah NKRI

Perpindahan Penduduk dalam wilayah NKRI dapat diklasifikasikan :

1. Dalam satu Desa
2. Antar Desa dalam satu Kecamatan
3. Antar Desa / Antar Kecamatan Dalam, satu Kabupaten
4. Antar Kabupaten /Kota Dalam satu Propinsi
5. Antar Kabupaten antar Propinsi

Jenis Perpindahan :

1. Kepala Keluarga
2. Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga
3. Kepala Keluarga dan Sebagian anggota keluarga
4. Anggota Keluarga

Penerbitan Surat Keterangan Pindah dalam satu desa/antar Kecamatan dalam satu kabupaten dengan persyaratan :

1. Surat Pindah dari Tempat Asal;
2. Permohonan pindah dari desa
3. KK Lama
4. Foto Copy Surat nikah/Akta Cerai
5. SK PWNI untuk yang pindah antar kecamatan dalam satu Kabupaten

Penerbitan KK Bagi Pendatang:

1. Formulir permohonan KK dari Desa
2. KK lama (Untuk numpang KK )
- 3, Surat pindah dari daerah asal
4. KTP -el
5. Dokumen pendukung perubahan lainnya ( Surat Nikah , Akta Cerai )

Pengantar Pindah Tempat antar Kabupaten /Kota / Antar Propinsi

1. KK lama
2. Foto Copi KTP-el
3. Foto Copy Surat Nikah
4. Permohonan pindah tempat dari desa

### **BATAS WAKTU PENYELESAIAN**

Permohonan legitimasi penerbitan surat pindah harus sudah selesai diproses dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari/24 jam sejak tanggal diterima permohonan yang telah lengkap dan memenuhi semua persyaratan.

## PENERBITAN AKTA PENCATATAN SIPIL

### **PENERBITAN AKTA KELAHIRAN PENDUDUK USIA 0 – 1 TAHUN**

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor : 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Uraian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan
3. Surat Keputusan Bupati Ponorogo nomor : 188.45/805/405.13/2020 tentang Penunjukan Petugas Pengelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Kecamatan di Kabupaten Ponorogo
4. Akta Kelahiran diterbitkan dalam 3 ( tiga ) status hukum :
  - Anak Pasangan suami isteri dari pasangan yang sah
  - Anak seorang Ibu
  - Anak yang tidak diketahui asal usulnya atau tidak diketahui keberadaan orang tuanya

#### 5. Persyaratan :

1. Formulir Permohonan KK dari Desa
2. Kartu Keluarga ( KK ) lama
3. Foto Copy KTP –el Orang Tua
4. Foto Copy KTP – el Pelapor
5. Foto Copy KTP – el Saksi 2 orang
6. Foto Copy Surat Nikah
7. Surat Kelahiran dari Bidan/Dokter/Rumah sakit asli
8. Surat Kelahiran dari Desa

Untuk pengurusan Akta Kelahiran penduduk yang berusia lebih dari 1 ( satu ) tahun dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

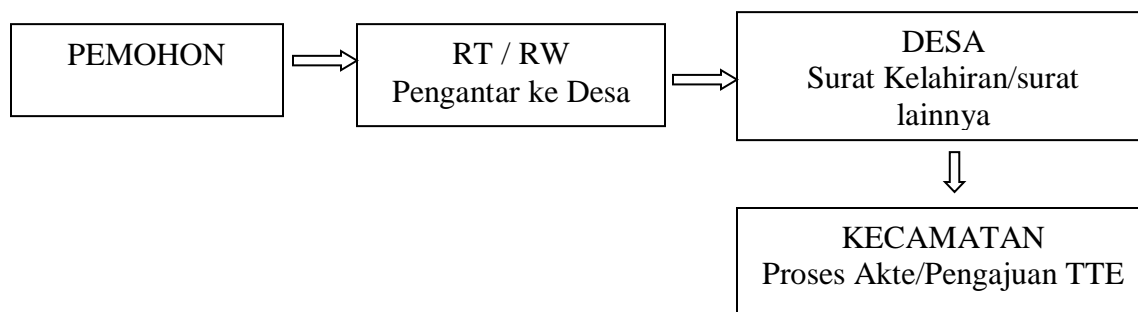
#### Tarif Biaya

Tidak ada Biaya

#### **BATAS WAKTU PENYELESAIAN**

Permohonan Akta Kelahiran selesai diproses dalam jangka waktu paling lama 1(satu) hari/24 jam sejak tanggal diterima permohonan yang telah lengkap dan terpenuhi semua persyaratan.

### Alur Pengajuan Akte Kelahiran

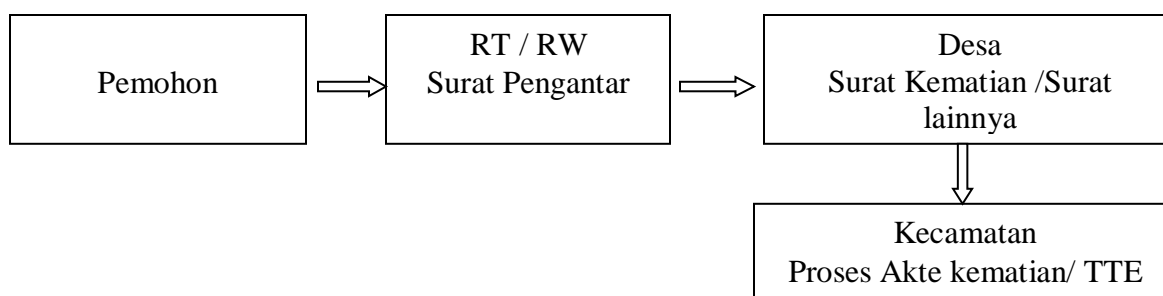


### PENERBITAN AKTA KEMATIAN

Pencetakan Akta Kematian Penduduk yang masih tercantum dalam Kartu Keluarga dan data Base Kependudukan dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Formulir Permohonan Kartu Keluarga dari Desa
2. Formulir/Surat Kematian yang ditanda tangani Desa
3. Surat Kematian asli dari Dokter/Rumah Sakit
4. KK Lama
5. Foto Copy KTP – el Pelapor
6. Foto Copy KTP – el Saksi

### Alur Pengajuan Akte Kematian



### PEREKAMAN BIOMETRIK DAN AKTIFASI KTP-EI

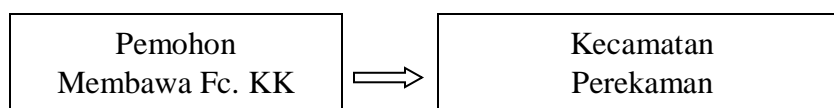
Perekaman Biometrik :

Penduduk yang telah memiliki Nomor Induk Kependudukan ( NIK ) dan telah masuk usia wajib KTP masih UNREGISTERED alias belum terdaftar dalam aplikasi ENROLLMENT KTP – el dengan kata lain masih keadaan kosong dari data perekaman.NIK diambil dari data yang adadalam data Base SIAK .

Pada saat proses perekaman KTP-el berlangsung dimana wajib KTP diambil foto, Sidik jari, iris dan tanda tangan )

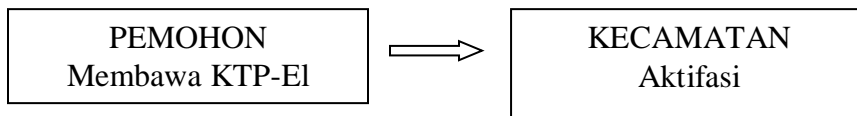
Persyaratan :

1. Membawa Foto Copi Kartu Keluarga ( KK )
2. Foto Copy Ijazah terakhir



Aktifasi KTP – el

- Pemohon datang membawa KTP – el



### **PENERBITAN E - KTP**

Dasar Hukum :

- Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, dijelaskan bahwa: “penduduk hanya diperbolehkan memiliki 1(satu) KTP yang tercantum Nomor Induk Kependudukan (NIK). NIK merupakan identitas tunggal setiap penduduk dan berlaku seumur hidup”.

Untuk pengurusan dan penerbitan KTP Elektronik dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Capil Kabupaten dimana pemohon datang langsung membawa Foto Copy KK terbaru dan sudah Perekaman Biometrik.

### **PENANDA TANGANAN DATA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Untuk tanda tangan data Administrasin Kependudukan yang berupa Kartu Keluarga , Akte Kelahiran , Akte Kematian dalam bentuk Tanda Tangan Elektroinik

**REKOMENDASI PENGAJUAN PROPOSAL YANG DIAJUKAN OLEH  
INSTANSI/KANTOR , LEMBAGA KEMASYARAKATAN**

Dasar Hukum :

Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan

Persyaratan :

1. Proposal yang sudah ditandatangani Panitia;
2. Proposal yang sudah ditandatangani oleh Kepala Instansi / Kepala desa;

**BATAS WAKTU PENYELESAIAN**

Permohonan legitimasi penerbitan surat pindah harus sudah selesai diproses dalam jangka waktu paling lama 1(satu) hari/24 jam sejak tanggal diterima permohonan yang telah lengkap dan memenuhi semua persyaratan.

**KEWENANGAN PENANDATANGANAN:**

Camat;

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IJIN MENDIRIKAN  
PEMBANGUNAN (IMB )**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis dan Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan Pemberian ijin Mendirikan Bangunan ;

Persyaratan :

1. Foto Kopy Sertifikat ;
2. Untuk pemilik hak atas tanah yang belum ada pemindahan hak maka harus ada surat Keterangan Waris
3. Untuk tanah bukan milik pemohon izin harus ada kerelaan dari pemilik tanah dengan materai cukup
4. Gambar rencana arsitek
5. Pelayan II/VIB di Masing- masing Desa dengan luas Maksimal 150 M<sup>2</sup>

**KEWENANGAN PENANDATANGANAN:**

1. Camat;

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN REKOMENDASI PERNIKAHAN**

## **DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor I Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Peraturan Pemefintah Republik Indonesia nomor : 48 Tahun 2014 tentang Besarnya Tarif dan Prosedur Perkawinan

## **PERSYARATAN:**

1. Surat Permohonan Rekomendasi Desa.
2. Surat Kuasa Bermaterai Rp 10.000,- (Apabila yang menyerahkan berkas bukan yang bersangkutan).
3. Fotokopi KK Calon Suami & Calon Istri.
4. Fotokopi KTP Calon Suami & Cal on Istri.
5. Surat Rekomendasi dari KUA apabila hendak menikah di luar wilayah Kecamatan.
6. Surat N-1, N-2 dan N-4 Calon Suami & Calon Istri.

## **TARIF BIAYA :**

Tidak ada biaya

## **BATAS WAKTU PENYELESAIAN :**

Permohonan Rekomendasi Pernikahan harus sudah selesai diproses dalam jangka waktu paling lama 1(satu) hari/24 jam sejak tanggal diterima permohonan yang telah lengkap meme:iuhi semua persyaratan.

## **KEWENANGAN PENANDATANGANAN:**

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan (Bila Carnat tidak berada di tempat pada hari yang bersangkutan)
3. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat (bila Camat dan Sekretaris Kecamatan tidak berada di tempat pada hari yang bersangkutan)

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN SURAT BEPERGIAN NIKAH**

### **DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor : 48 Tahun 2014 tentang Besarnya Tarif dan Prosedur Perkawinan

### **PERSYARATAN:**

1. Surat Permohonan Rekomendasi Desa.
2. Fotokopi KK Calon Suami / Calon Istri.
3. Fotokopi KTP Calon Suami & Calon Istri.
4. Surat N-1, N-2 dan N-4 Calon Sualni & Calon Istri.

### **TARIF BIAYA :**

Tidak ada biaya

### **BATAS WAKTU PENYELESAIAN :**

Permohonan Rekomendasi Pernikahan harus sudah selesai diproses dalam jangka waktu paling lama 1(satu) hari/24 jam sejak tanggal diterima permohonan yang telah lengkap dan memenuhi semua persyaratan.

### **KEWENANGAN PENANDATANGANAN:**

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan (Bila Camat tidak berada di tempat pada hari yang bersangkutan)
3. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Syari'at Islam (bila Carnat dan Sekretaris Kecamatan tidak berada di tempat pada hari yang bersangkutan)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENERBITAN SURAT KETERANGAN WARIS**

**PERSYARATAN:**

1. Berusia 17 Tahun
2. Blangko Surat Keterangan Waris
3. Foto kopi KTP dan KK Ahli Waris

**BATAS WAKTU PENYELESAIAN :**

Permohonan Penerbitan ahli waris harus sudah selesai diproses dalam jangka waktu paling lama 1(satu) hari/24 jam sejak tanggal diterima permohonan yang telah lengkap dan memenuhi semua persyaratan.

**KEWENANGAN PENANDATANGANAN:**

1. Camat